

▶ WORD PERFECTIONNEMENT - MAÎTRISER LES FONCTIONS AVANCÉES

FORMATION COLLECTIVE	FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME
DURÉE 2 JOURS (14 heures)	DURÉE 2 JOURS (14 heures)
TARIF* 610 €	TARIF* 1380 € soit 690 € <i>par personne en binôme</i>
DATES 2024 5, 6 févr. 8, 9 avril 20, 21 juin 17, 18 oct. 5, 6 déc.	DATES 2024 Dates à programmer ensemble

**non assujetti à la TVA*

PROFIL DES PARTICIPANTS

- Toute personne connaissant les bases essentielles du logiciel et souhaitant maîtriser les fonctions avancées de Word.

PRÉREQUIS

- Savoir créer un courrier avec mise en forme et mise en page.

OBJECTIFS

- Ce stage vous apprendra à maîtriser les fonctions avancées de Word pour créer des documents évolués.
- Il vous initiera aux fonctions de gestion des longs documents et à la maîtrise des formulaires.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Travail sur des cas concrets directement applicables en entreprise.
- Nombre limité de participants.
- Un ordinateur par personne.
- Un support pédagogique remis à chaque stagiaire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situation, mises en pratique, présentations.
- Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

▶ PROGRAMME

MAJ 31/10/23

MODULE 1 Mise en page avancée : modèles, styles

- Créer et personnaliser les styles.
- Gérer les formats de paragraphes, tabulations, bordures.
- Numérotter des pages avec sections.
- Enregistrer le document en tant que modèle.
- Créer et utiliser des insertions automatiques.
- Personnaliser l'espace QuickPart.
- Corriger automatiquement.

MODULE 2 Tableaux et objets externes

- Intégrer un tableau et appliquer un style.
- Insérer lignes/colonnes, fractionner et fusionner.
- Aligner : largeur des colonnes, hauteur des lignes.
- Intégrer un SmartArt, des filigranes, une image.

MODULE 3 Concevoir des documents longs et structurés

- Structurer un document avec des sauts de section complexes.
- Insérer des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page.
- Utiliser des légendes, des signets et renvois.

MODULE 4 Mode plan et table des matières

- Travailler en mode plan.
- Définir les niveaux hiérarchiques des titres.
- Appliquer une numérotation hiérarchique.
- Insérer une table des matières et des illustrations.

MODULE 5 Conception de formulaires

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.
- Protéger un formulaire.

MODULE 6 Publipostage et étiquettes

- Créer des champs de fusion pour des lettres, enveloppes ou étiquettes.
- Insérer des mots-clés dans le document.
- Paramétrer la fusion. Fusionner vers l'imprimante.

MODULE 7 Révision et partage de documents

- Activer le suivi des modifications.
- Comparer deux versions de documents.
- Verrouiller le suivi avec mot de passe.
- Enregistrer un document au format PDF et XPS.

